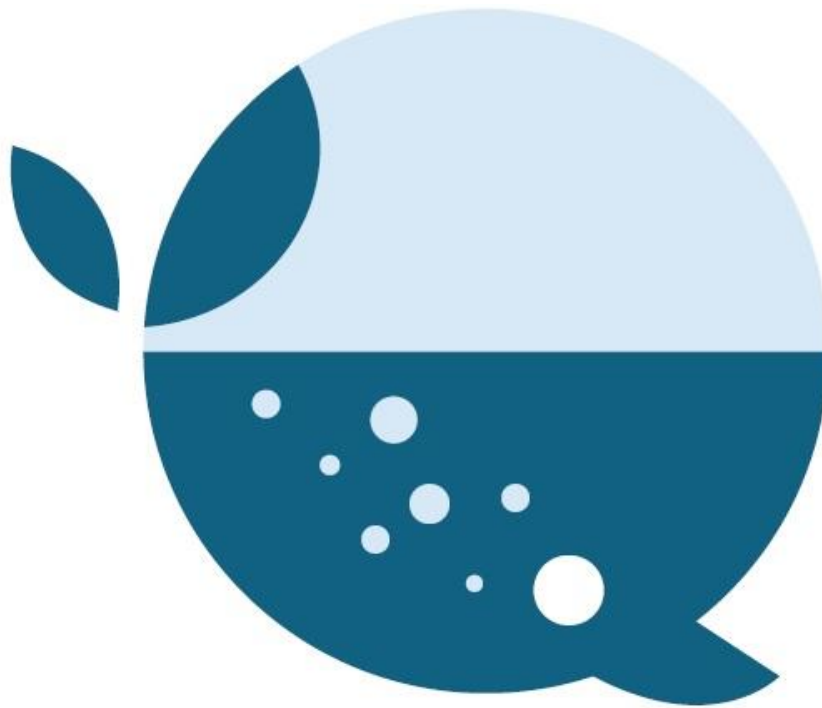


SCHOOLREGLEMENT

2022-2023



Vrije Basisschool Scheutplaneet

Ninoofsesteenweg 333-339

1070 Anderlecht

www.scheutplaneet.be

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



Het schoolteam van Scheutplaneet

ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

De brochure met praktische informatie maakt integraal deel uit van dit schoolreglement.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

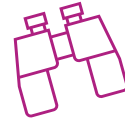
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Pedagogisch project



Het opvoedingsproject van onze school is gebaseerd op de opdrachtverklaring ‘Het gezag van het hart doet wonderen’ van de zusters Annuntiaten van Heverlee. U kan deze tekst integraal terugvinden op onze [schoolwebsite](#).

VIER PIJLERS IN ONZE WERKING

1. Focus op basiskennis en -vaardigheden

Basiskennis en -vaardigheden van taal (lezen en schrijven) en rekenen bepalen in sterke mate het succes op school en in de latere schoolloopbaan. Ook wereldse kennis is essentieel. Een juiste focus daarop vergroot ieders kansen.

2. Bewegingsgezinde school

Naast kwaliteitsvolle lessen bewegingsopvoeding hechten wij veel belang aan bewegend leren, actieve verplaatsingen bij uitstappen, gezonde voeding, outdoor-teaching ...

3. Binnenklasdifferentiatie via effectieve instructie en teamteaching

Leerlingen verschillen. Dat is een mooi gegeven. Differentiatie is dus het logische uitgangspunt van elke aanpak in onze klassen. Alle ondersteuningsuren van onze school worden hiervoor ingezet.

4. Sterke (sch)ouders

We geven onze ouders graag de ruimte om actief deel te nemen aan schoolse activiteiten. Betrokken en participerende (sch)ouders versterken het verhaal van uw kind(eren).

Meer duiding bij de pijlers vind je terug op onze [schoolwebsite](#).

Wij zijn tevens een loyale partner binnen het katholiek onderwijs en onderschrijven zijn opdrachtverklaring.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Als lid van de scholengemeenschap KatOBA onderschrijven wij het pedagogisch project van de zusters Annuntiaten van Heverlee. U kan het project nalezen op onze website.

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.



Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap KATOBASIS.

- coördinerend directeur: Nancy De Boey

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

- VZW Katholiek Onderwijs Brussel Annuntiaten (vzw KatOBA)
Naamsesteenweg 355 - 3001 Heverlee
BE0447.017.174
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Leuven
Vaartstraat 5 - 3000 Leuven

In onze brochure '**praktische informatie**' vind je meer info over onze school, zoals:

- contactgegevens;
- schoolteam;
- schooluren;
- organisatie van de middagopvang;
- voor- en naschoolse opvang;
- ...

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze [website](#).

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1^{ste} schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1^{ste} schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

Herinschrijving bij overgang van kleuter naar lager

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in de Scheutplaneet.



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.
- Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
- Je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.5 Schooluitstappen



Scheutplaneet benadrukt de waarde van belevingsgerichte uitstappen. De uitstappen zorgen voor een gevarieerd aanbod naast de klasactiviteiten en worden gekozen in functie van de te bereiken doelen.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die korter zijn dan één schooldag.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die langer dan één schooldag duren (openluchtklassen).

De leerkracht zal je informeren over alle geplande uitstappen. Heb je vragen of opmerkingen over die uitstappen, neem dan contact op met de leerkracht (of directeur) zodat we dit met jou kunnen bespreken. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Scheutplaneet organiseert ook zwemlessen voor het tweede, derde en vierde leerjaar. Je wordt hierover tijdig geïnformeerd. De vergoeding voor het zwemmen wordt verrekend via de schoolfactuur. Het vierde leerjaar zwemt kosteloos.

Leerlingen van het lager onderwijs die, wegens ziekte of om andere redenen niet kunnen deelnemen aan de zwemlessen:

- moeten aan de klasleerkracht een doktersattest voorleggen;
- worden tijdens de activiteit in de school opgevangen in een andere klasgroep.



1.6 Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij directeur.

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving



1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken: contacteer de directeur.

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?



2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door een geïntegreerd beleid uit te bouwen en uit te voeren rond vier begeleidingsdomeinen:

- Onderwijsloopbaanbegeleiding;
- leren en studeren;
- psychische sociaal functioneren;
- en preventieve gezondheidszorg.

Vanuit onze zorgvisie stimuleren we de ontwikkeling van elke leerling en stemmen we onze aanpak af op de verscheidenheid binnen de leerlingengroep door een krachtige leeromgeving aan te bieden met volgende didactische principes:

- betekenisvol leren in een positief, veilig en rijk leerklimaat met rijke ondersteuning en interactie;
- de leerlingen gericht en systematisch op te volgen;
- actief te werken aan het verminderen van risicofactoren en beschermende factoren te versterken.

Dit concretiseren we door een continuüm van zorg(maatregelen) uit te bouwen.

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, bieden we verhoogde zorg binnen de klascontext. In overleg met alle betrokkenen i.c. de leerling, ouders, leraren, relevante externen worden redelijke en gepaste aanpassingen waaronder het inzetten van stimulerende, remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen bepaald, geëvalueerd en bijgestuurd.

Als blijkt dat de verhoogde zorg voor een leerling niet meer volstaat omdat het schoolteam voelt dat zijn inspanningen en deze van de ouders en leerling onvoldoende resultaat opleveren en er nood is aan bijkomende inzichten in de onderwijsleersituatie, doen we een beroep op het CLB.



Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

2.1.2 Huiswerk

Wij hebben een heldere visie bij het geven van huiswerk.

Welk soort huiswerk?

We geven enkel zinvol huiswerk dat een positief effect heeft:

- Leerstof laten inoefenen;
- voorbereiden op wat er in de klas op het programma staat;
- een project verder uitwerken (in de derde graad);
- of huiswerk dat in het verlengde ligt van wat er in de klas gebeurt (extensie).

Afspraken

De leraar zorgt dat leerlingen duidelijk weten wat er van hen verwacht wordt. Hij of zij neemt de tijd om met de leerlingen het huiswerk en de lessen te overlopen.

De hoeveelheid en frequentie van huistaken en lessen groeit in functie van de leeftijd van jouw kind. Richtlijnen per leeftijdsgroep per week:

- L1, L2 en L3: max. 4x 15' per week
- L4, L5 en L6: max. 4x 30' per week

De leerlingen kunnen alle schooldagen een les of taak krijgen. Tijdens de vakanties worden geen taken en lessen meegegeven.

De taken worden steeds in de agenda genoteerd de dag voor ze afgegeven moeten worden.

Taken dienen tijdig en net ingeleverd te worden. Indien taken niet gemaakt worden en lessen niet geleerd, zal de leraar dit melden in de agenda. Na drie maal verzuim van taken kan de leraar overgaan tot het laten maken van de taken tijdens de speeltijd of andere klasactiviteit of om een extra taak toe te voegen.

Leerlingen uit dezelfde klas kunnen inzake opdrachten en hoeveelheid een verschillende huistaak hebben. We streven naar huiswerk afgestemd op de behoeften van elk kind.

We verwachten van jou als ouder dat je:

- Ervoor zorgt dat je kind zijn huiswerk maakt;
- zorgt voor een rustige omgeving;
- je kind aanmoedigt om door te zetten;
- dagelijks controleert of het huiswerk en/of les gemaakt of gestudeerd is, zeker als je kind in de opvang zijn/haar huiswerk maakt.

We verwachten niet van een ouder dat je je kind inhoudelijk ondersteunt.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Waarom een agenda?

- Duidelijk en ordelijk noteren van lessen en taken;
- voor de oudere leerlingen is de schoolagenda een planningsdocument voor lessen en opdrachten;
- een dagelijks bindmiddel tussen ouders en de school.

Afspraken

In de kleuterklas beschikt de kleuter over een heen- en weerschriftje. Indien er een bericht is, zit het schriftje in de schooltas van de kleuter. Het dient om mededelingen aan ouders en leraar onderling door te geven. De ouders ondertekenen bij iedere mededeling.

In de lagere school worden de huistaken en de lessen in de agenda genoteerd. De leerlingen dienen hun schoolagenda met zorg in te schrijven. Soms worden langs deze weg nog bijkomende afspraken en berichten meegedeeld.

De agenda gaat heen en weer tussen school en huis en wordt ondertekend door de ouder.

Anderzijds is de agenda ook het middel voor de ouder om te communiceren met de leraren en de directie. Zowel ouders, leraren als directie kunnen in de schoolagenda een vraag of bemerking noteren.

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Evalueren is een onderdeel van de dagelijkse praktijk van leren en onderwijzen en dus veel meer dan punten geven en dit in een rapport noteren.

We omschrijven evalueren als een activiteit waarbij leraren informatie verzamelen over wat leerlingen kennen, kunnen en zijn. Over deze gegevens een oordeel uitspreken met de bedoeling de leerling te ondersteunen in hun leer- en ontwikkelingsproces.

De vorderingen hebben ook betrekking op **gedragingen** en **houdingen** als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, tempo, studiehouding, leren leren.

Door permanente observaties tijdens de dagelijkse klasactiviteiten en proces- en productevaluaties met verschillende instrumenten op diverse momenten evalueren wij **kennis**, **vaardigheden** en **attitudes** bij onze leerlingen. Op basis hiervan beoordelen wij of leerlingen de vooropgestelde doelstellingen al dan niet bereiken en kunnen we het onderwijsleerproces voor klasgroepen en/of individuele leerlingen opvolgen, bijsturen en verder zetten.

2.2.2 Rapporteren

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we in de lagere school ook schriftelijk via onze rapporten.

Onze rapporten hebben de bedoeling de leerlingen informatie te geven over hun **eigen leerproces** en over de **vordering** die ze maken. Het kan gaan om verworven kennis, attitudes en vaardigheden op alle domeinen van de ontwikkeling.

Onze rapporten kunnen dan ook heel divers zijn en bevatten al dan niet punten, reflecties van de leraren en leerlingen zelf of diverse vormen van zachte kwalitatieve dan wel kwantitatieve informatie.

Deze ‘rapporten’ zijn voorzien:

- de week na de herfstvakantie
- de week na de kerstvakantie
- de week na de paasvakantie
- de laatste week van het schooljaar

We leggen de nadruk op wat het kind al **goed kan** en zijn **inzet**, want **niets werkt zo motiverend als aanmoediging**. Het rapport is tevens een uitnodiging om ons samen in te zetten voor jouw kind.

Soms stellen we ook kleine of grote moeilijkheden vast. Ook jouw kind kan dit meemaken. Als ouders en leraren zijn we goed geplaatst om jouw kind te begeleiden bij het overwinnen van die moeilijkheden. Dit kan alleen als we elkaar op de hoogte houden.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je best eerst bij de klasleraar. We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Op het eind van het schooljaar wordt een geschreven advies genoteerd voor het volgende schooljaar.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolkalender.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)



De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Naam: Vrij CLB Pieter Breughel

Adres: Opzichterstrat 84 - 1080 Sint-Jans-Molenbeek

Contactpersoon: Jacquemin Janne (j.jacquemin@vclbpb.be)

Website: www.vclb-pieterbreughel.be

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- Ondersteuning bieden aan ouders die hulp vragen bij het invullen van de medische vragenlijst;
- op het vraag gestuurd overleg bespreken we individuele leerlingen. Naargelang de vraag, volgt een oudergesprek, ondersteuning van de leraar en/of een handelinggericht traject voor de leerling;
- opvolgen van leerplicht, problematische afwezigheden;
- informatieverstrekking naar ouders over schoolrijpheid bij overstap kleuter naar lager onderwijs;
- informatieverstrekking over studiekeuzemogelijkheden naar leerlingen en ouders bij de overgang van het lager naar het secundair onderwijs.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB

legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Pieter Breughel. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Pieter Breughel.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: West-Brabant-Brussel.

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinator.

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je schriftelijk via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchronoos internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn door revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenskomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde

van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.

- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we om je kind op te halen.

Kleine verwondingen die EHBO-verzorging nodig hebben, worden door een lid van het schoolteam verzorgd.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Ouders worden bij meer ernstige verwondingen steeds telefonisch door de school geïnformeerd. Er zal in overleg met de ouders beslist worden of het kind al dan niet naar de spoeddienst van het Sint-Anna Sint-Remi ziekenhuis, Jules Graindorlaan, 66, 1070 Brussel gebracht wordt. Indien de ouders noch aanverwanten bereikbaar zijn, zal de school zelf oordelen.

Ouders zijn verplicht de school onmiddellijk te verwittigen als hun kind aan een besmettelijke ziekte of aandoening lijdt. Hierbij denken we aan hepatitis A, hepatitis B, poliomyelitis, roodvonk, tuberculose, salmonellosen, kinkhoest, bof, mazelen, rodehond, hersenvliesontsteking, impetigo, ...

Ongevallen en schoolverzekering

De leerlingen zijn verzekerd voor alle schoolse activiteiten binnen en buiten de klas. De verzekering dekt de eigen ongevallen en de burgerlijke aansprakelijkheid (schade bij derden). De waarborg voor eigen ongevallen dekt alleen de lichamelijke schade. Kledij, schooltassen, fietsen... zijn niet verzekerd.

Indien het kind op weg van of naar school schade (lichamelijk of materieel) berokkent aan derden, valt dit onder de aansprakelijkheid van de ouders. Je doet er goed aan zelf een polis burgerlijke aansprakelijkheid of een familiale verzekering te onderschrijven. De lichamelijke schade van het schoolkind valt onder de schoolverzekering.

De ouders moeten in geval van een ongeval onmiddellijk de school verwittigen.

Verzekeringspapieren

Contactpersoon: mevrouw Hilde (secretariaat)

Procedure: De school geeft het medisch getuigschrift (in te vullen door de behandelende geneesheer) mee aan de ouders. De ouders raadplegen een arts en deze vult het medisch getuigschrift in.

De ontvangen onkostennota's dienen in eerste instantie door de ouders vereffend te worden. Met behulp van de ontvangen nota's, wordt dan bij de mutualiteit aangifte gedaan voor haar tussenkomst. Het ziekenfonds vult de uitgavenstaat in en betaalt een deel terug.

Alle originele bewijsstukken dienen bijgevoegd te worden. Het medisch getuigschrift, eventueel reeds samen met de uitgavenstaat overmaken aan de school, zodat zij de stukken samen met de aangifte kunnen overmaken. Materiële schade aan (o.a., fiets, kledij) e.d. is in de ongevallenverzekering niet gedekt.

De schoolverzekering verwerkt het dossier en stort de opleg van de verzorgingskosten op de rekening van de ouders.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een **schriftelijk attest van de arts** dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Het attest moet vermelden:

- Naam en voornaam van de leerling;
- naam en handtekening van de ouders;
- de persoons- en contactgegevens van de behandelende arts;
- over welk geneesmiddel het gaat (naam en vorm);
- wanneer het moet ingenomen worden (tijdstip-frequentie);
- welke dosis mag toegediend worden;
- hoe het medicijn bewaard moet worden;
- voorzorgen, opmerkingen en mogelijke ongewenste effecten;
- handtekening van de arts.

Op **eigen initiatief** worden op school **geen geneesmiddelen** toegediend.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.



2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Wisa, Count-e en Questi/Scoodle. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via x. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met Lieven Lemmens via lieven.lemmens@katoba.be.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

2.9.3 *Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen via onze communicatiekanalen.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via inschrijvingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur of secretariaatsmedewerker.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 *Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie*

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

Je kind heeft recht op privacy



3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een **ouderavond** in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig **individuele oudercontacten**. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie brochure met praktische informatie). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht, zorgcoördinator of directeur.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind **regelmatig** en **op tijd** naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

Om **8.20 uur** gaat het **belsignaal** en worden de kinderen in de klas verwelkomd door de klasleerkracht. Tien minuten later (om 8.30 uur) sluiten de toezichthouders onze schoolpoort zodat alle schoolmedewerkers aan hun dagtaak kunnen beginnen.

De lessen beginnen om **8.30 uur** en eindigen om **15.00 uur**. Op woensdag starten de lessen om **9.30 uur** en eindigen om **12.00 uur**. We verwachten dat je het secretariaat voor 9.00 uur (woensdag voor 10.00 uur) verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Kinderen die laattijdig aankomen op school blijven onder de verantwoordelijkheid van hun ouders tot ze het schooldomein (grijze poort) betreden.

Laatkomers sluiten om 9.00 uur aan bij de klasgroep. De leerkracht maakt melding van de laattijdige aanwezigheid in de agenda.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald, gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang (let op: zonder inschrijving betaal je een toeslag).

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

De klasleraar brengt ouders op de hoogte bij een niet gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematisch afwezigheden contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingsdossier opgestart worden dat ter inzage is voor de verificateurs. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.



Individuele leerlingenbegeleiding



Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.



Onderwijstaal Nederlands



Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.



3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

De schoolagenda (heen-en-weerschriftje bij kleuters) wordt via de boekentas naar huis en school meegebracht. De ouders zien erop toe de schoolagenda na te kijken in functie van briefwisseling, mededelingen, lessen of huistaken. De ouders handtekenen elke nota en agenda.

Op een oudercontact worden beide ouders uitgenodigd voor een gezamenlijk gesprek. Omwille van tijdsgebruik, maar vooral omwille van de gezamenlijke verantwoordelijkheid ten aanzien van de schoolloopbaan van hun kind, is het goed dat beide ouders samen naar het oudercontact komen. Zo geven en krijgen alle nodige partijen (school en ouders) dezelfde informatie. Indien gescheiden ouders niet kunnen samenkomen, voorziet de leraar op vraag van de ouders, een apart oudercontact.

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Wat biedt onze school GRATIS aan?

- Alle leer- en werkboeken, schriften, fotokopies;
- maar ook het volgende:
 - pennendoos (1x voor volledige lagere school)
 - groene balpen (1x per schooljaar)
 - rollerpen (1x in L3, 1x in L5)
 - gele fluostift (1x per schooljaar)
 - geodriehoek (1x in L5)
 - gom (1x per schooljaar)
 - kleurpotloden (1x in L1, 1x in L3, 1x in L5)
 - meetlat (1x in L1, 1x in L3, 1x in L5)
 - schrijfpotlood (2x in L1-L2-L3, 1x in L4-L5-L6)
 - inktuitwisser (1x in L3-L4-L5-L6)
 - heen- en weerman (1x L1, 1x L3, 1x L5)
 - passer, geodriehoek, slijper, (ring-)mappen, rekenmachine, schaar, papier en woordenboek, atlas, inktpatronen, stiften, knutselmateriaal, leermateriaal (via klasaanbod);
- bij verlies of beschadiging dienen de ouders de kosten (aankoopprijs Lumap, verkooppunt of uitgeverij) te dragen van het vernieuwen van dit materiaal. Je wordt hiervan geïnformeerd via de schoolagenda. Betaling via de schoolfactuur.

Verplichte activiteiten of materiaal

Dit bedrag wordt gebruikt om didactische uitstappen van één dag te betalen: toneel- en filmbezoek, zwemmen, sportdagen en -activiteiten, vervoersonkosten, schoolreis, enz.

Kosten boven de maximumfactuur worden door de school zelf gedragen.

<u>Kleuteronderwijs</u> 50 euro per kleuter per schooljaar	Wordt maandelijks aangerekend van september tot en met juni in schijven van 5 euro
<u>Lager onderwijs</u> 95 euro per leerling per schooljaar	Wordt maandelijks aangerekend van september tot en met juni in schijven van 9,50 euro.

Meerdaagse uitstappen

De school mag **max. 480 euro** per leerling aanrekenen voor de duur van de volledige lagere school.
De betaling van deze kosten wordt gespreid en gekoppeld aan de effectieve uitstappen.

<u>Derde kleuterklas</u> (jaarlijks) Sleepover op school - 2 dagen	Gratis
<u>3^e en 4^e leerjaar</u> (tweejaarlijks) Zeeklassen - 3 dagen	Ongeveer 150,00 euro (via maandelijks sparen)
<u>5^e en 6^e leerjaar</u> (tweejaarlijks) Bosklassen - 5 dagen	Ongeveer 200,00 euro (via maandelijks sparen)

Niet-verplicht aanbod

Hieronder volgt een opsomming van zaken die tot het schoolleven behoren maar die we je **vrijblijvend** (niet verplicht) aanbieden. Het staat de ouders vrij om zich voor deze artikelen of service in te schrijven. Zij worden via de leerlingenfacturatie betaald.

<u>Voorschoolse opvang</u> 07.00 tot 08.00 uur (woensdag 7.00 tot 9.00 uur) 08.00 tot 08.30 uur (woensdag 9.00 tot 9.30 uur)	1,25 euro per begonnen 30' gratis
<u>Middagopvang</u> (niet op woensdag) 12.20 tot 13.20 uur	0,75 euro per middag
<u>Naschoolse opvang</u> 15.00 tot 15.15 uur 15.15 tot 17.00 uur Afhalen na 17.00 uur	gratis 1,25 euro per begonnen 30' toeslag van 5,00 euro per begonnen 15'
<u>Woensdagnamiddagopvang</u> 12.00 tot 12.15 uur 12.15 tot 17.00 uur Afhalen na 17.00 uur	gratis 1,25 euro per begonnen 30' toeslag van 5,00 euro per begonnen 15'
<u>Opvang zonder inschrijving</u> (uitzonderlijke situatie) Gebruik opvang zonder inschrijving	toeslag van 5,00 euro bovenop de opvangtarieven (per opvangbeurt)
<u>Bewegingsopvoeding</u> T-shirt van de school (verplicht) Badmuts (verplicht)	10 euro 5 euro
<u>Zwemmen</u> Huur zwempak Verlies gehuurd zwempak	2,50 euro 30,00 euro

Vanaf de maand maart ontvangt u automatisch een **fiscaal attest** voor de opvang.

3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt 10 maal per schooljaar een factuur via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

Wanneer je kind afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, nemen we op in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig over de volledige leerlingengroep.

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen schoolraad.

3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad.

3.5 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.00 uur. Ook als je door **uitzonderlijke** omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je dient dan aan te bellen om de school te betreden. Je meldt je om 9.00 uur aan bij de klasleerkracht. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Leerlingen die afwezig zijn (bijvoorbeeld wegens ziekte) krijgen geen taken noch lessen mee naar huis. Bij terugkeer dient de leerling zelf het nodige te doen om de gemiste leerstof in te halen.

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **Wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
 - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een schoolattest (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n schoolattest kun je maar 4 keer per

schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een schoolattest hebt gebruikt.

- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staakt.

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind woont een familieraad bij.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen).
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

4.1.4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

4.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

In onze school wordt de leerlingeraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.



De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Wij verwachten dat je naar school komt met **gepaste kledij en schoeisel** naargelang van de weersomstandigheden en de voorziene activiteiten. De leerlingen dragen geen hoofddeksels in de gebouwen.

Turnkledij: een t-shirt met schoollogo (aan te kopen via de school), een donkerblauw/zwart broekje (door de ouders te voorzien) en turnpantoffels of sportschoenen met witte zolen (door de ouders te voorzien).

Zwemmen: korte, aansluitende zwembroek (geen losse short) of badpak, twee handdoeken en een badmuts (aan te kopen via de school) in een zwemzak.

Jaarlijks gaan er heel wat persoonlijke bezittingen zoals kledingstukken en brooddozen verloren omdat er geen naam op staat. Daarom vragen we uitdrukkelijk om dit zeker te doen. **Gevonden voorwerpen** worden aan de ingang van de school verzameld. Tijdens de grote vakantie worden niet afgehaalde spullen gedeponneerd in een kledingcontainer.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Het dragen van **juwelen** en het meebrengen van **waardevolle voorwerpen** raden wij af en gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies, diefstal of de beschadiging van persoonlijke bezittingen of kledij.

Kinderen die niet alleen naar huis moeten, hebben **geen gsm nodig** in de lagere school. Zij laten die toestellen dan ook thuis. Voor dringende zaken kunnen zij altijd de telefoon van de school gebruiken.

Breng je wel een gsm mee? Dan is dit op eigen verantwoordelijkheid. Op het volledige schooldomein (binnen en buiten) mogen de leerlingen hun gsm niet gebruiken noch in de handen vasthebben.

De school mag persoonlijke bezittingen tijdelijk in bewaring nemen, als ze de les hinderen en bij het niet naleven van afspraken hierrond. Op het eind van de schooldag kan de leerling zijn bezit weer ophalen. Bij herhaling kunnen er extra maatregelen genomen worden.

Uiteraard zijn wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden verboden. Speelgoed laten we thuis.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Als gezondheidsbevorderende school nemen wij initiatieven op verschillende domeinen. Het stimuleren van een gezonde en veilige levensstijl zit vervat in ons leerplan. Doorheen de klasgroepen neemt de leraar verschillende initiatieven om hieraan te werken.

Bewegen, de hele dag door

- Tijdens de lesdag creëren we bewust extra **bewegingsstimulansen**: o.a. door bewegingsvriendelijk les te geven, bewegingstussendoortjes in te lassen, en organiseren van een extra lesuur bewegingsopvoeding ...



- Zwemplezier in het zwembad van Anderlecht (L4-L3-L2).
- **Bewegingsaanbod en -ruimte** tijdens de voormiddagspeeltijd en middagpauze.
- Deelname aan activiteiten en acties van **Moev**.
- Bij schooluitstappen wordt de voorkeur gegeven aan uitstappen die **te voet** of met het openbaar vervoer bereikbaar zijn.

Eten op school

- We drinken **enkel water** (of witte melk) op school. Water wordt gratis ter beschikking gesteld. De leerlingen zorgen zelf voor een goed afsluitbare **drinkfles**.
- Tijdens de voormiddagspeeltijd eten de kinderen **enkel een stuk fruit of groente** (een droog koekje mag ook op maandag en dinsdag). Dit wordt in een **herbruikbaar doosje** mee naar school gebracht.
- Als ‘afvalluwe school’ vragen we om verpakkingen te vermijden. Deze gaan terug mee naar huis.
- Alle leerlingen die onder de middag op school blijven, eten onder toezicht hun **eigen broodmaaltijd of koude lunch** uit een herbruikbare **lunchbox** (brooddoos).
- Eventueel afval wordt in de vuilnisbakken gegooid.
- Kauwgom, snoep, chips en chocolade zijn niet toegelaten op school.
- Er zijn geen warme maaltijden op onze school.

Verjaardag vieren

- Kinderen vinden het fijn om hun verjaardag met de klas te vieren. Iets meebrengen is vrijblijvend. Respecteer bij traktaties ons gezondheidsbeleid. Als traktatie raden we een **stuk fruit** of een **eenvoudige cake** aan. Snoep, chocolade en (slagroom-)taarten zijn verboden en gaan terug mee naar huis.

Oude inkt-cartridges en batterijen

- Het verzamelen van inkt-cartridges en batterijen zorgt voor een beloning voor de school. De verzameldozen staan op het secretariaat.

Preventiemaatregelen

- Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse, opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.
- Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Dit geldt evenzeer voor de infrastructuur.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of verloren gaat, dan rekenen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aan.



4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Wij hechten veel belang aan de manier waarop we met onszelf, elkaar en onze omgeving bezig zijn. Er zijn **vier leefregels** die wij altijd en overal toepassen:

- Respect voor groot en klein
- Respect voor materialen
- In de gangen is het wandel- en fluistergebied
- De toiletten houden we netjes

Op onze schoolwebsite vind je toelichting bij elke leefregel:

- Wat verwachten we van onze kinderen?
- Wat verwachten we van onze leerkrachten?
- Wat als ...

We verwachten dat onze ouders deze leefregels zelf respecteren en ook ondersteunen naar hun kind toe.

Naast deze vier leefregels zijn er nog **klasgebonden afspraken** die de leerlingen samen met de klasleerkracht maken bij de start van het nieuwe schooljaar.

Bij conflictsituaties tussen kinderen treden de ouders niet eigenhandig op binnen het schooldomein. De ouders melden het probleem aan de leerkracht of directie, die in samenspraak met de ouders de leerlingen aanspreken op hun gedrag en naar een oplossing zoeken.

Wij hanteren een **nultolerantie** voor **fysieke en verbale agressie**. Wanneer de toezichhoudende leerkracht of ander lid van het schoolteam dit vaststelt, gaat de leerling naar de time-out (met reflectieopdracht). De leerling wordt gedurende één week (4 middagen) uitgesloten van de middagspeeltijd. De ouders worden steeds geïnformeerd via de schoolagenda. Bij herhaling zijn extra maatregelen zijn mogelijk.

Andere weetjes:

- Als het regent blijft de bal in de klas, anders valt hij in een plas.
- Ik loop niet weg van de speelplaats, ik speel steeds op de juiste plaats.
- Om van de speelplaats te gaan, zal juf of meester het eerst toestaan.
- Eerste bel: stop het spel. In de rij pijlsnel!
- Tweede bel, iedereen stil! Zo is het dat juf of meester het wil.
- Ook tijdens leeruitstappen gelden de leefregels en klasafspraken. Het dragen van een fluo-hesje is verplicht.

Om pestgedrag te voorkomen, opteren we als team preventief acties te ondernemen die ervoor zorgen dat pestgedrag weinig kans maakt.

We bouwen samen aan een positief klas- en schoolklimaat.

- Als de leerlingen zich goed in hun vel voelen, zich veilig en verbonden voelen met elkaar en in hun omgeving een oprechte betrokkenheid ervaren, stijgt het welbevinden en duiken er minder problemen op.
- Aan het begin van het schooljaar worden in elke klas samen klasafspraken opgesteld. Deze worden in de klas opgehangen en op regelmatige basis opnieuw onder de aandacht gebracht. Door regels en afspraken zichtbaar te maken, kunnen leerlingen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.
- Door middel van groepsvormende activiteiten besteden alle leraren, zeker de eerste weken van het schooljaar, aandacht aan een veilig leer- en leefklimaat in de groep.

Versterken positief gedrag

- Belonen werkt sterker dan straffen. Leerlingen ontvangen gemeente complimentjes voor hun inzet. Zo voelen leerlingen welk gedrag oké is en waar ze waardering voor krijgen.
- Gesprekken met leerlingen
- Een goed gesprek start bij de overtuiging dat elke leerling zo goed doet als hij kan. Je legt de focus op wat een leerling nodig heeft om iets beter te kunnen of zich beter te voelen. Praten met leerlingen betekent ook dat je naar hun mening vraagt, naar hen luistert en hun opvattingen en gevoelens ernstig neemt. Je praat met leerlingen vanuit belangstelling, met geduld, warmte, inlevingsvermogen, begrip en respect.

Werken aan het ontwikkelen van sociale vaardigheden.

- Botsende meningen dagen je uit om de ander te ontdekken en zijn gevoelens te begrijpen. Belangrijk is de manier waarop je met een conflict omgaat, zodat het niet eindigt in ruzie, geweld of pesten. Doelgericht aandacht geven aan sociale vaardigheden spelen een belangrijke rol in het voorkomen en oplossen van conflicten en pesterijen.
- We leren de leerlingen conflicten op te lossen door te praten. Als ze er samen niet uitkomen gaan ze naar de leraar. Deze probeert samen met de leerlingen de onenigheid op te lossen in een gesprek. Als leerlingen zich niet aan de afspraken houden kan een sanctie volgen.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Hiertoe ondernemen we preventieve acties. Wanneer pestgedrag toch wordt vastgesteld, gaat de school als volgt te werk:

- Onze school kiest voor maatregelen die het vertrouwen tussen de betrokkenen en hun omgeving herstellen en versterken. Hierbij wordt volgend stappenplan gevolgd:
- Een pestprobleem kan gesignaleerd of vastgesteld worden door verschillende personen: ouders, leerlingen en leraren. Een melding van pesten wordt altijd serieus genomen en opgevolgd.
- Als eerste wordt onderzocht of er werkelijk sprake is van een pestprobleem. Dit gebeurt onder andere door middel van gesprekken met de betrokken leerlingen, de ouders en andere leraren.

- Wanneer er sprake is van pestgedrag stelt de leraar samen met de zorgcoördinator een plan van aanpak op. Na enige tijd wordt geëvalueerd met alle betrokkenen en bekeken of het plan van aanpak wordt voortgezet of bijgesteld of welke nazorg er nog nodig is.
- Bij aanhoudend pestgedrag zal het CLB gecontacteerd worden en zullen ook zij een volwaardige gesprekspartner zijn.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- **Een gesprek**
Een gesprek met de klasleerkracht, zorgcoördinator of directeur.
- **Een time-out**
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar even tot rust in de gang komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;
- **Naar de time-out ruimte gaan**
Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- **Een begeleidingsplan**
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de zorgcoördinator of directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Roger Haest
vzw KatOBA
Naamsesteenweg 355 - 3001 Heverlee



De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde

beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
- *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.

De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Roger Haest
vzw KatOBA
Naamsesteenweg 355 - 3001 Heverlee

Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat verstuurd zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de schoolkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de directeur.

Samen met jou zoeken we dan naar een oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is. Dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen de nodige discretie en sereniteit.

4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).

4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).